

suap
sistema unificado de
administração pública

Estágio e Afins

Cursos Superiores

Bacharelados, Licenciaturas e Tecnologias



MÓDULO EM IMPLANTAÇÃO

Contamos com a colaboração de todos neste período de implantação. Ainda que esse momento possa trazer alguns transtornos, trabalhamos com a perspectiva de que a utilização de um sistema unificado agilizará o desenvolvimento de nossas atividades.

Dúvidas, comentários, sugestões e solicitações de inclusão no Módulo, encaminhar mensagem para dc@ifsp.edu.br

MANUAL

Coord. de Extensão/Coord. de Estágio

Sumário

- [Competências do Coord. de Extensão/Coord. de Estágio no Módulo “Estágio e Afins”](#)
- [Documentação Vigente](#)
- [Como acessar o Módulo](#)
- [Como baixar relatórios em Excel com as informações de estágios](#)
- [Como acompanhar e filtrar as situações de estágio](#)
- [Como visualizar um cadastro de estágio \(conhecendo o cadastro de estágio\)](#)
- [Como adicionar um estágio \(cadastro\)](#)
- [Como cadastrar uma concedente](#)
- [Como editar um cadastro de estágio](#)
- [Como apagar um cadastro de estágio](#)
- [Como cadastrar uma visita](#)
- [Como cadastrar um Relatório de Atividades - Estagiário](#)
- [Como cadastrar um Relatório de Atividades - Supervisor](#)
- [Como cadastrar um Termo Aditivo](#)
- [Como encerrar um estágio e/ou registrar rescisão](#)
- [Como solicitar cancelamento de encerramento de Estágio e Afins](#)
- [Como cadastrar Atividades Profissionais Efetivas](#)
- [Observação](#)
- [Documentações importantes](#)

✓ Estágio e Afins

Estágios

Competências do Coord. de Extensão/Coord. de Estágio no Módulo “Estágio e Afins”

- Orientar o estagiário, o Prof. Orientador e o Supervisor sobre seus papéis e responsabilidades
- Dar suporte ao estagiário, ao Prof. Orientador e ao Supervisor quanto ao preenchimento da documentação
- Acompanhar e verificar informações do cadastro de estágio e de todos os documentos
- Acompanhar de perto todas as etapas dos estágios e buscar sanar possíveis pendências
- Verificar dados, visitas e relatórios do estágio antes de realizar o encerramento, e se necessário realizar a inserção dos documentos ausentes no sistema

✓ Estágio e Afins

Estágios

Documentação Vigente

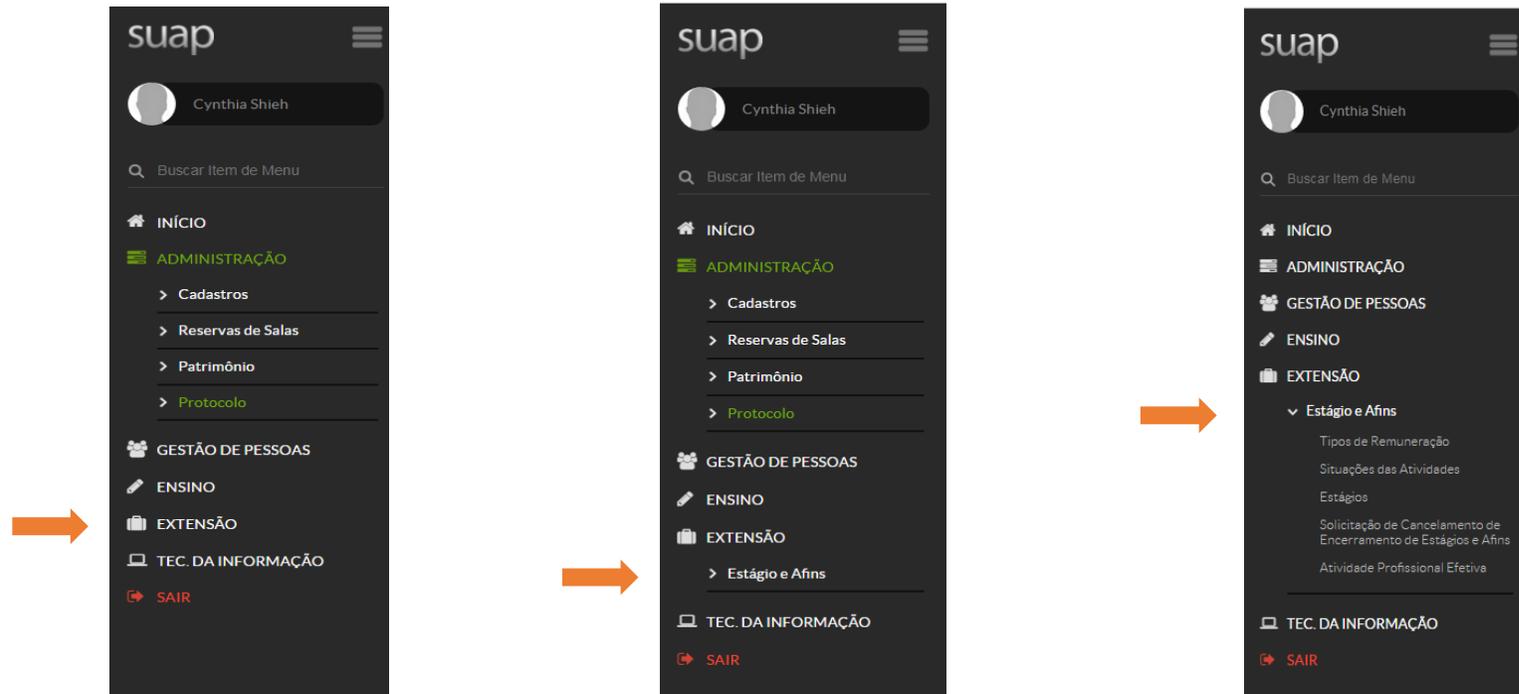
- **Convênio de Concessão de Estágio:** previsto no Art. 8º da Lei 11.788/08.
- **Termo de Compromisso:** obrigatório para a formalização do estágio.
- **Plano de Atividades:** obrigatório para a formalização do estágio.
- **Termo de Realização de Estágio:** obrigatório para o encerramento do estágio, seja qual for a sua natureza (conclusão, desligamento, rescisão).
- **Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário:** entrega obrigatória a cada período não superior a 6 meses. Previsto no inciso IV do Art. 7º da Lei 11.788/08.
- **Relatório de Atividades de Estágio - Supervisor:** entrega obrigatória a cada período não superior a 6 meses. Previsto no inciso VII do Art. 9º da Lei 11.788/08.
- **Relatório de Visita à Concedente - Supervisor:** previsto no inciso II do Art. 7º da Lei 11.788/08.
- **Termo Aditivo:** deve ser utilizado sempre que alguma condição do Termo de Compromisso for alterada.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como acessar o Módulo

Menu Lateral > Extensão > Estágio e Afins > Estágios



Tela inicial do Módulo “Estágios”

suap

Cynthia Shieh

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO
- EXTENSÃO
 - Estágio e Afins
 - Tipos de Remuneração
 - Situações das Atividades
 - Estágios
 - Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins
 - Atividade Profissional Efetiva
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- SAIR

Início » Estágios

Estágios

Adicionar Estágio

Exportar para XLS

Ajuda

Buscar: Ir

Filtrar por Tipo:

Filtrar por Situação:

Filtrar por Situação da Matrícula Período:

Filtrar por Campus:

Filtrar por Possui Aditivo Contratual?:

Filtrar por Tipo de Aditivo Contratual:

Todos	11679	Em Andamento	433	Matriculas Irregulares	4	Atingiu a Data de Prevista de Encerramento	416	Pendência de Visita	335
Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário	513	Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor	435	Apto para Conclusão	42	Concluídos	10806		

1 2 3 4 ... 467 468 Mostrando 11679 Estágios

#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Resumo de Pendências	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
Q	Estágio	Bruno Siqueira Marques (AQ1610066)	Matriculado	Matriculado	ARQ	Simples LTDA-ME (13.260.102/0001-98)	Luiz Henrique Nunes (2269586)	23/10/2017	19/10/2018	Pendências: de visita do orientador	-	
Q	Estágio	Alessandra Roque dos Santos (SP166459X)	Matriculado	Matriculado	SPO	RED - TRADUÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS LTDA. (23.381.326/0001-01)	Alice Pereira Santos (2864852)	17/02/2017	01/01/2018	Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	-	
Q	Estágio	Alessandra Roque dos Santos (SP166459X)	Matriculado	Matriculado	SPO	CELIA KORN TRADUÇÕES S/A (03.426.851/0001-99)	Alice Pereira Santos (2864852)	01/01/2018	02/03/2018	Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	-	

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como baixar relatórios em Excel com as informações de estágios

No canto superior da tela inicial, clicar em “Exportar para XLS”:

suap

Cynthia Shieh

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO
- EXTENSÃO
 - Estágio e Afins
 - Tipos de Remuneração
 - Situações das Atividades
 - Estágios
 - Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins
 - Atividade Profissional Efetiva
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- SAIR

Início » Estágios

Estágios

Adicionar Estágio Exportar para XLS Ajuda

Buscar: Ir

Filtrar por Tipo: Todos

Filtrar por Situação: Todos

Filtrar por Situação da Matrícula Período: Todos

Filtrar por Campus: Todos

Filtrar por Possui Aditivo Contratual?: Todos

Filtrar por Tipo de Aditivo Contratual: Todos

Todos 11679 Em Andamento 433 Matrículas Irregulares 4 Atingiu a Data de Prevista de Encerramento 416 Pendência de Visita 335

Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário 513 Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor 435 Apto para Conclusão 42 Concluídos 10806

1 2 3 4 ... 467 468 Mostrando 11679 Estágios

#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Resumo de Pendências	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
Q	Estágio	Bruno Siqueira Marques (AQ1610066)	Matriculado	Matriculado	ARQ	Simplex LTDA-ME (13.260.102/0001-98)	Luiz Henrique Nunes (2269586)	23/10/2017	19/10/2018	Pendências: de visita do orientador	-	
Q	Estágio	Alessandra Roque dos Santos (SP166459X)	Matriculado	Matriculado	SPO	RED - TRADUÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS LTDA. (23.381.326/0001-01)	Alice Pereira Santos (2864852)	17/02/2017	01/01/2018	Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	-	
Q	Estágio	Alessandra Roque dos Santos (SP166459X)	Matriculado	Matriculado	SPO	CELIA KORN TRADUÇÕES S/A (03.426.851/0001-99)	Alice Pereira Santos (2864852)	01/01/2018	02/03/2018	Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	-	

Informações Disponíveis no Excel

Tipo
Estagiário
Curso
Câmpus
Concedente
Nome do Supervisor
E-mail do Supervisor
Telefone do Supervisor
Orientador
Data de Início
Data Prevista de Fim
Status
Data de Fim
Tem aditivo?
Tipos de Aditivo
Encerramento por
Motivação do Desligamento/ Encerramento
Motivo da Rescisão
Média das Notas de Avaliações Semestrais do Supervisor

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como acompanhar e filtrar as situações de estágio

Situações e Abas de Estágio

1. **Todos:** todos os cadastros de estágios já realizados no câmpus
2. **Em andamento:** estágios cadastrados dentro de seu período normal
3. **Matrículas Irregulares:** cancelada, trancada voluntariamente
4. **Atingiu a Data Prevista de Encerramento:** cadastros que já cumpriram seu prazo, porém possuem pendências
5. **Pendência de Visita:** cadastros que não possuem todas as visitas cadastradas pelo Orientador
6. **Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário:** cadastros que não possuem um ou mais relatórios do estagiário inseridos
7. **Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor:** cadastros que não possuem um ou mais relatórios do supervisor inseridos
8. **Apto para Conclusão:** cadastros que não possuem pendências e podem ser encerrados pelo CEX
9. **Concluídos:** estágios concluídos no sistema

Tela Inicial de estágios - Informações das colunas

1. **Tipo:** sempre deve ser estágio; serve apenas para registro
2. **Estagiário:** nome do estagiário e matrícula
3. **Situação do Estagiário:** se o estudante está ou não matriculado, por exemplo
4. **Situação da Matrícula no Período:** situação do estudante no período (se trancou, por exemplo)
5. **Câmpus:** câmpus ao qual pertence o estudante
6. **Concedente:** local em que é realizado o estágio e seu CNPJ
7. **Professor Orientador:** nome e matrícula do Professor Orientador
8. **Data de Início:** data cadastrada como início do estágio
9. **Data Prevista para Encerramento:** previsão de término, porém vigora a data inserida no Encerramento
10. **Resumo de Pendências:** lista as pendências de andamento do estágio
11. **Data do Encerramento:** data de fato em que o estágio foi encerrado
12. **Aditivos Contratuais:** lista de aditivos inseridos

Acompanhar e filtrar situações dos estágios

1. Selecionar uma das abas (Todos, Em andamento, Matrículas Irregulares, etc)
2. Utilizar filtros do sistema (Tipo, Estagiário, Situação do Estagiário, etc)

The screenshot displays the SUAP system interface for managing internships. The sidebar on the left contains the following menu items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ENSINO, and EXTENSÃO. Under EXTENSÃO, there is a sub-menu with 'Estágio e Afins' selected, which includes 'Tipos de Remuneração', 'Situações das Atividades', 'Estágios', 'Solicitação de Cancelamento Encerramento de Estágios e Afins', and 'Atividade Profissional Efetiva'. The main content area shows the 'Estágios' page with a search bar and several filters: 'Filtrar por Tipo' (Todos), 'Filtrar por Situação' (Todos), 'Filtrar por Situação da Matrícula Período' (Todos), 'Filtrar por Campus' (Todos), and 'Filtrar por Possui Aditivo Contratual?' (Todos). Below the filters, there are summary tabs for various status categories: Todos (11679), Em Andamento (433), Matrículas Irregulares (4), Atingiu a Data de Prevista de Encerramento (416), Pendência de Visita (335), Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário (513), Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor (435), Apto para Conclusão (42), and Concluídos (10806). The table below shows a list of internships with columns for #, Tipo, Estagiário, Situação do Estagiário, Situação da Matrícula no Período, Campus, Concedente, Professor Orientador, Data de Início, Data Prevista para Encerramento, Resumo de Pendências, Data do Encerramento, and Aditivos Contratuais. The first three rows of the table are visible.

#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Resumo de Pendências	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
1	Estágio	Bruno Siqueira Marques (AQ1610066)	Matriculado	Matriculado	ARQ	Simplex LTDA-ME (13.260.102/0001-98)	Luiz Henrique Nunes (2269586)	23/10/2017	19/10/2018	Pendências: de visita do orientador	-	
2	Estágio	Alessandra Roque dos Santos (SP166459X)	Matriculado	Matriculado	SPO	RED - TRADUÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS LTDA. (23.381.326/0001-01)	Alice Pereira Santos (2864852)	17/02/2017	01/01/2018	Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	-	
3	Estágio	Alessandra Roque dos Santos (SP166459X)	Matriculado	Matriculado	SPO	CELIA KORN TRADUÇÕES S/A (03.426.851/0001-99)	Alice Pereira Santos (2864852)	01/01/2018	02/03/2018	Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	-	

✓ Estágio e Afins

Estágios

**Como visualizar um cadastro de estágio
(conhecendo o cadastro de estágio)**

Visualizar informações do estágio: Clicar na Lupa 🔍

Obs.: Esta visualização inicial permite ter acesso a algumas informações pontuais do estágio sem ter que necessariamente abrir o cadastro.



#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Resumo de Pendências	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
🔍	Estágio	Vinicius Hidalgo Ribeiro (SP127337X)	Matriculado	Matriculado	SPO	Banco J. P. Morgan S/A (N/A-157283)	Isac Kiyoshi Fujita (2632139)	01/11/2016	01/09/2017	Pendências: de visita do orientador	-	

Conhecendo o cadastro de estágio

1ª Aba: **Informações Gerais** (Dados Gerais, Bolsa, Carga Horária, Seguro, Supervisor e Relação de Atividades do Estágio).

Início » Sugestões » Estágios » Estágio de Julio Manoel de Campos Souza (CG1200429) em IFSP-CARAGUATATUBA (10.882.594/0011-37)

Estágio de Julio Manoel de Campos Souza (CG1200429) em IFSP-CARAGUATATUBA (10.882.594/0011-37)

Estagiário: Julio Manoel de Campos Souza(CG1200429)

Concedente: IFSP-CARAGUATATUBA (10.882.594/0011-37)

Orientador: Natalia Nassiff Braga (2160423)

Informações Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações de Pendências

Visitas do Orientador

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

- Dados Gerais

Situação: Sem Pendências.

Obrigatório: Sim

Turno: Matutino

Estagiário: Julio Manoel de Campos Souza(CG1200429)

Convênio: -

Concedente: IFSP-CARAGUATATUBA (10.882.594/0011-37)

Professor Orientador: Natalia Nassiff Braga (2160423)

Conhecendo o cadastro de estágio

2ª Aba: **Documentação e Aditivos** (Plano de Atividades, Termo de Compromisso, Documentação comprobatória, Aditivos Contratuais).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing several tabs: 'Informações Gerais', 'Documentação e Aditivos' (which is selected), 'Notificações de Pendências', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', 'Relatórios de Atividades - Supervisor', and 'Dados do Encerramento'. Below the navigation bar, there is a section titled '- Documentação' which contains a sub-section 'Plano de Atividades'. Under 'Plano de Atividades', there is a table with two rows: 'Termo de Compromisso' with the value 'pratica_profissional/termos_compromissos/1373951_-_GEISELY_AMANDA_DE_ALMEIDA_OLIVEIRA_-_TUR_-_N_VIG.PDF' and 'Documentação Comprobatória'. Below this, there is a section titled '- Aditivos Contratuais' which contains a yellow message box stating 'Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.'

Plano de Atividades	
Termo de Compromisso	pratica_profissional/termos_compromissos/1373951_-_GEISELY_AMANDA_DE_ALMEIDA_OLIVEIRA_-_TUR_-_N_VIG.PDF
Documentação Comprobatória	

Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.

Conhecendo o cadastro de estágio

3ª Aba: **Notificações de Pendências** (e-mails enviados pelo sistema informando as pendências aos usuários).

Informações Gerais | Documentação e Aditivos | **Notificações de Pendências** | Visitas do Orientador | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor | Dados do Encerramento



- Notificações de Pendências

Notificador	Data	Tipo	E-mail do Destinatário	Mensagem Enviada
Cacilda Alves	13/09/2017 10:38	Notificação de estágio apto para conclusão.	legonzalez@ifsp.edu.br, estagio@ifsp.edu.br, geisy.sp@hotmail.com	[SUAP] Estágio Apto para Conclusão Estágio Apto para Conclusão Prezados(as) supervisor(a), orientador(a) e estagiário(a), Notificamos que o estágio do(a) aluno(a) Geisely Amanda de Almeida Oliveira (SP1373951) na concedente Silcol Eco Pousada e Turismo Ltda (N/A-159265) encontra-se apto para conclusão. Para mais informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Coordenação responsável por estágios no respectivo campus. Agradecemos a sua contribuição na formação do nosso aluno(a).
Ivanilza Alves	12/09/2017 20:40	Notificação inicial	geisy.sp@hotmail.com	[SUAP] Cadastro de Estágio Caro, Geisely Amanda de Almeida Oliveira (SP1373951), você foi cadastrado como estagiário, sob orientação do professor Leandro Rodrigues Gonzalez Fernandez. Você é responsável também pelo acompanhamento do andamento do seu estágio. A cada período de 6 meses, ou menos, de acordo com o prazo do seu estágio, você deve elaborar, com vistas ao seu professor orientador e supervisor de estágio, um Relatório de Atividade de Estágio. Período: De 01/06/2017 até 31/08/2017. O envio do relatório pode ser feito após o dia 31/08/2017. Mais informações sobre o seu estágio estão disponíveis no seu SUAP > Menu Lateral > Ensino > Dados do Aluno > Aba: Prática Profissional. Em caso de dúvidas, procure a Coordenação responsável por estágios no seu Campus.
Ivanilza Alves	12/09/2017 20:40	Notificação inicial	legonzalez@ifsp.edu.br	[SUAP] Cadastro como Orientador de Estágio Cadastro como Orientador de Estágio Caro, Leandro Rodrigues Gonzalez Fernandez, você foi cadastrado como orientador de estágio de Geisely Amanda de Almeida Oliveira (SP1373951). Você é o responsável na instituição de ensino pelo acompanhamento do desenvolvimento das atividades de estágio, pela realização das visitas trimestrais (datas listadas abaixo) e seu cadastro em nosso sistema, além de acompanhar a elaboração e envio dos relatórios de atividades de estágio. Período: De 01/06/2017 até 31/08/2017 Mais informações sobre o estágio estão disponíveis no seu SUAP > Serviços > Professor > Orientações de Estágio. Em caso de dúvidas, procure a Coordenação responsável por estágios no seu Campus.
Ivanilza Alves	12/09/2017 20:40	Notificação inicial	estagio@ifsp.edu.br	[SUAP] Cadastro como Supervisor de Estágio Cadastro como Supervisor de Estágio Caro, MARCOS ANTONIO VERDASCA/ ROBERTO CARLOS DA SILVA, você foi cadastrado como supervisor de estágio de Geisely Amanda de Almeida Oliveira (SP1373951). Você é responsável por acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio e realizar em nosso sistema (datas abaixo), o cadastro dos Relatórios de Atividades de Estágio. Em cada período de referência para o envio desses relatórios, você receberá um e-mail com as informações de acesso ao sistema. Período: de 01/06/2017 até 31/08/2017. O envio do relatório pode ser feito após o dia 31/08/2017. Caso necessite entrar em contato conosco basta buscar o telefone do campus na página: www.ifsp.edu.br ou no termo de compromisso de estágio, ou, ainda, entrar em contato com o professor orientador, através do seguinte e-mail: legonzalez@ifsp.edu.br. Desde já agradecemos sua contribuição com nosso aluno.

Conhecendo o cadastro de estágio

4ª Aba: **Visitas do Orientador** (Visitas registradas pelo Prof. Orientador e datas limite para a realização das visitas).

Obs.: O Prof. Orientador deve registrar a visita e somente por motivo de força maior o CEX deverá realizar o registro.

Informações Gerais Documentação e Aditivos Notificações de Pendências **Visitas do Orientador** Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

- Visitas do Orientador

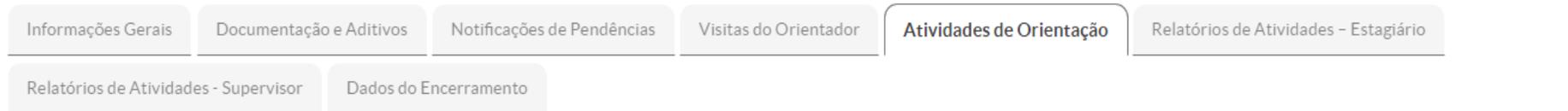
Aviso ao orientador: Este estágio tem previsão de duração de 153 dias, ou 1 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFRN.

 Registrar Visita

Trimestre	Situação	Opções
1º trimestre de 05/09/2017 a 04/12/2017	Período Não Finalizado	

Conhecendo o cadastro de estágio

5ª Aba: **Atividades de Orientação** (O Prof. Orientador deve registrar as orientações realizadas com o estagiário).



- Reuniões de Orientação Agendadas

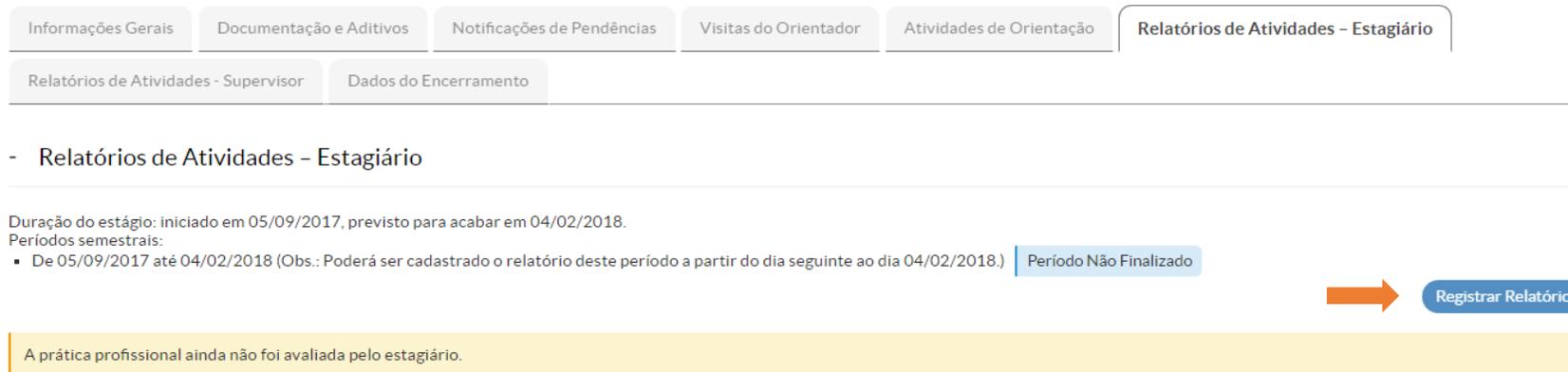
Aviso ao orientador: As reuniões devem ser mensais.

Nenhuma reunião de orientação foi agendada pelo professor orientador para este estágio.

Conhecendo o cadastro de estágio

6ª Aba: **Relatório de Atividades - Estagiário** (Relatórios inseridos pelo estudante e períodos de referência para a entrega dos relatórios).

Obs.: O estudante que deve registrar este relatório e somente por motivo de força maior o CEX deverá realizar o registro.



Informações Gerais Documentação e Aditivos Notificações de Pendências Visitas do Orientador Atividades de Orientação **Relatórios de Atividades - Estagiário**

Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

- Relatórios de Atividades - Estagiário

Duração do estágio: iniciado em 05/09/2017, previsto para acabar em 04/02/2018.
Períodos semestrais:
▪ De 05/09/2017 até 04/02/2018 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 04/02/2018.)

Período Não Finalizado

Registrar Relatório

A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

Conhecendo o cadastro de estágio

7ª Aba: **Relatório de atividades - Supervisor** (Relatórios inseridos pelo supervisor e períodos de referência para a entrega dos relatórios).

Obs.: O Supervisor recebe um e-mail de pendência com informações de acesso ao SUAP e pode registrar este relatório. Se necessário, o CEX poderá realizar o registro.

The screenshot displays the SUAP system interface. At the top, there is a navigation bar with six tabs: 'Informações Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações de Pendências', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação', and 'Relatórios de Atividades - Estagiário'. Below this, the 'Relatórios de Atividades - Supervisor' tab is selected, and a sub-tab 'Dados do Encerramento' is visible. The main content area shows the title '- Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below the title, there is a section for 'Duração do estágio: iniciado em 12/09/2017, previsto para acabar em 30/11/2017.' and 'Períodos semestrais:'. A list item indicates 'De 12/09/2017 até 30/11/2017 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 30/11/2017.)'. To the right of this list item is a blue button labeled 'Período Não Finalizado'. An orange arrow points from this button to a blue button labeled 'Registrar Relatório'. At the bottom of the interface, a yellow banner contains the text 'A prática profissional ainda não foi avaliada pelo supervisor.'

Conhecendo o cadastro de estágio

8ª Aba: **Dados do Encerramento** (Registrar e editar dados de encerramento do estágio e ver informações inseridas).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Informações Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações de Pendências', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação', and 'Relatórios de Atividades - Estagiário'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Relatórios de Atividades - Supervisor' and the active tab 'Dados do Encerramento'. A blue informational box contains the following text:

Em caso de Conclusão do Estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.
Em caso de Rescisão:

- Situação 1 - Rescisão com menos de 3 meses de duração do estágio: é possível encerrar sem pre-requisitos. Nesse caso, mantém-se apenas o registro da carga horária.
- Situação 2 - Rescisão acima de 3 meses de duração do estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em todos os casos deve ser feito o Termo de Realização do Estágio.

Below the box, the text '- Dados do Encerramento' is displayed. To the right, there is an orange arrow pointing to a blue button labeled 'Editar Registro de Encerramento'. At the bottom, a table displays the following data:

Data do Encerramento	31/07/2017
C.H. Final	200
Termo de Realização de Estágio	pratica_profissional/termos_encerramento/R_Mozart.pdf

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como adicionar um estágio (cadastro)

Documentação exigida:

1. Termo de Compromisso
2. Plano de Atividades

Adicionar Estágio:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Estágio”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Estágios
Estágios

 [Adicionar Estágio](#) [Exportar para XLS](#) [Ajuda](#)

Apresentação do Formulário de Cadastro de Estágio (1/3)



Início » Estágios » Estágios » Adicionar Estágio

Adicionar Estágio

[Ajuda](#)

Dados Gerais	
Qual o tipo do estágio? *	<input type="text"/>
Turno: *	<input type="text"/>
Estagiário: *	<input type="text"/>
Convênio:	<input type="text"/>
Concedente: *	<input type="text"/>
Professor Orientador: *	<input type="text"/>

Bolsa	
Remunerada <input type="checkbox"/>	
Tipo de Remuneração:	<input type="text"/>
Bolsa (R\$):	<input type="text"/>
Auxílio Transporte (R\$):	<input type="text"/>
Outros Benefícios (R\$):	<input type="text"/>
<small>Soma de outros benefícios.</small>	Descrição: <input type="text"/>
	<small>Descrição de outros benefícios recebidos.</small>

Apresentação do Formulário de Cadastro de Estágio (2/3)

Período e Carga Horária			
Data de Início: *	<input type="text"/>	Data Prevista para Encerramento: *	<input type="text"/>
C.H. Semanal: *	<input type="text"/>		
Documentação			
Plano de Atividades:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	
Termo de Compromisso: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	
<small>Caso o documento seja unificado (contenha o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso) inserir o arquivo duas vezes.</small>			
Seguro			
Nome da Seguradora: *	<input type="text"/>		
Número da Apólice do Seguro: *	<input type="text"/>		
Supervisor			
Nome: *	<input type="text"/>		
Telefone: *	<input type="text"/>	Cargo: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>		
<small>Este e-mail será importante para o envio da avaliação.</small>			
Observação:	<input type="text"/>		

Apresentação do Formulário de Cadastro de Estágio (3/3)

Relação de Atividades do Estágio

Inserir cada uma das atividades que será desenvolvida pelo estagiário.

Esta relação de atividades será utilizada para a elaboração dos relatórios de atividades de estágio do supervisor e do estagiário.

Descrição	Apagar?
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Adicionar outro(a) Atividade do Estágio	

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

✓ Estágio e Afins

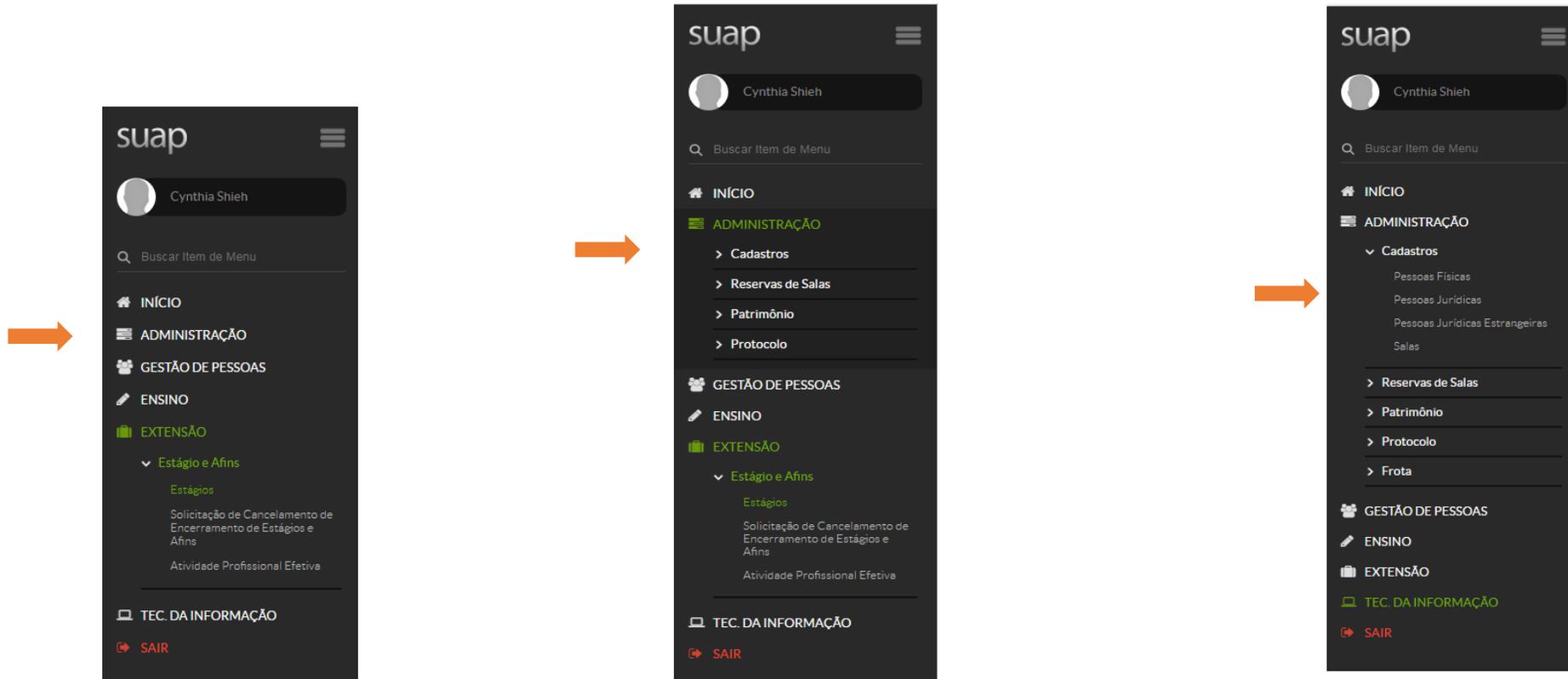
Estágios

Como cadastrar uma concedente

Caso a concedente não esteja cadastrada, ela deve ser inserida primeiramente no cadastro de pessoa jurídica ou física, e assim poderá ser encontrada no cadastro de estágio.

Cadastrando uma concedente:

Menu Lateral > Administração > Cadastros > Pessoa Física ou Pessoa Jurídica



Cadastro de Pessoa Física:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Pessoa Física”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Pessoas Físicas

Pessoas Físicas



Adicionar Pessoa Física

Ajuda

Apresentação do Formulário de Cadastro de Pessoa Física

Início » Pessoas Físicas » Adicionar Pessoa Física

Adicionar Pessoa Física

Ajuda

Nome: *	<input type="text"/>	
Sexo: *	<input type="text" value="-----"/>	
CPF: *	<input type="text"/>	
	Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"	
Data de Nascimento:	<input type="text"/>	
Telefones		
Telefone: #1		
Número: *	<input type="text"/>	
Adicionar outro(a) Telefone		
<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Salvar e adicionar outro(a)"/>	<input type="button" value="Salvar e continuar editando"/>

Cadastro de Pessoa Jurídica:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Pessoa Jurídica”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Pessoas Jurídicas

Pessoas Jurídicas



Adicionar Pessoa Jurídica

Ajuda

Apresentação do Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica

Início » Pessoas Jurídicas » Adicionar Pessoa Jurídica

Adicionar Pessoa Jurídica

Ajuda

Nome: *	<input type="text"/>
Nome Fantasia:	<input type="text"/>
CNPJ: *	<input type="text"/>
	Formato: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX"
E-mail Principal:	<input type="text"/>
Inscrição Estadual:	<input type="text"/>
Website:	<input type="text"/>
Telefones	
Telefone: #1	
Número: *	<input type="text"/>
Adicionar outro(a) Telefone	

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

ATENÇÃO

- Caso a pessoa jurídica já tenha sido cadastrada, verifique se o CNPJ está correto;
- Cadastrar atentamente o nome e o CNPJ. Apenas a PRX pode editar erros no cadastro. Deve ser feita a solicitação via e-mail;
- O formato do CNPJ deverá ser o padrão 00.000.000/0000-00;
- Os registros importados do Nambei estão com o CNPJ no formato N/A – 000000 e não devem ser utilizados.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como editar um cadastro de estágio

Editar informações do cadastro: Clicar no símbolo



#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Resumo de Pendências	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
Q 	Estágio	Claudia Yapuchura Saire (GU1560638)	Matriculado	Matriculado	GRU	EVO SYSTEMS INSTALACAO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES EIRELI - ME (08.018.352/0001-86)	Delfim Pinto Carneiro Junior (2549795)	05/09/2017	04/02/2018	Sem Pendências.	-	

Editar informações de Cadastro de Estágio: basta substituir a informação anterior pela correta
(Obs.: Aditivos são inseridos em local específico)

Início » Estágios » Editar Estágio de Claudia Yapuchura Saire (GU1560638) em EVO SYSTEMS INSTALACAO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES EIRELI - ME (08.018.352/0001-86)

Editar Estágio de Claudia Yapuchura Saire (GU1560638) em EVO SYSTEMS INSTALACAO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES EIRELI - ME (08.018.352/0001-86)

 Ajuda

Dados Gerais			
Qual o tipo do estágio? *	Estágio obrigatório ▼	Turno: *	Vespertino ▼
Estagiário: *	Claudia Yapuchura Saire (GU1560638) ✖		
Convênio: ▼		
Concedente: *	EVO SYSTEMS INSTALACAO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES EIRELI - ME (08.018.352/0001-86) ✖		
Professor Orientador: *	Delfim Pinto Carneiro Junior (2549795) ✖		
Bolsa			
Remunerada	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo de Remuneração:	Bolsa auxílio ▼	Bolsa (R\$):	1.200,00
Auxílio Transporte (R\$):	<input type="text"/>		
Outros Benefícios (R\$):	<input type="text"/>	Descrição:	<input type="text"/>
Soma de outros benefícios.			

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como apagar um cadastro de estágio

Apagando um estágio:

Clicar em Editar informações do cadastro: Clicar no símbolo 



#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Resumo de Pendências	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
Q 	Estágio	HELLEN RAYANY QUEIROZ (20141011100357)	Matriculado	Matriculado	CNAT	JR DE QUEIROZ NETO (02.874.555/0003-50)	Marli de Fatima Ferraz da Silva Tacconi (2455821)	15/10/2016	15/05/2017	Sem Pendências.	-	

Apagar informações de Cadastro de Estágio: clicar em apagar, no canto inferior direito da tela de edição

Relação de Atividades do Estágio

Inserir cada uma das atividades que será desenvolvida pelo estagiário.

Esta relação de atividades será utilizada para a elaboração dos relatórios de atividades de estágio do supervisor e do estagiário.

	Descrição	Apagar?
1745	Pesquisas sobre tecnologias Desenvolvimento de protótipos de sistemas Testes de tecnologias Apresentações pa	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando  **Apagar**

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar uma visita

Documentação exigida:

1. Relatório de Visita à Concedente – Supervisor

Segundo o inciso III do Art. 20 da Portaria IFSP 1.204/2011, a visita do Prof. Orientador à concedente não é obrigatória. Caso a visita não seja realizada:

- a) clicar o botão “Opções” e depois em “Justificar decurso de prazo”;
- b) colocar no campo “Justificativa” o texto: “A visita não foi realizada, pois conforme o inciso III do Art. 20 da Portaria IFSP 1.204/2011, cabe ao Prof. Orientador avaliar a necessidade de visitar as concedentes”;
- c) anexar como “Formulário de Justificativa” um arquivo em Word ou PDF com o mesmo texto indicado no item anterior.

Caso a visita seja realizada:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: **Visitas do Orientador** > Registrar Visita

Informações Gerais | Documentação e Aditivos | Notificações de Pendências | **Visitas do Orientador** | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor | Dados do Encerramento

- Visitas do Orientador

Aviso ao orientador: Este estágio tem previsão de duração de 153 dias, ou 1 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFRN.

 [Registrar Visita](#)

Trimestre	Situação	Opções
1º trimestre de 05/09/2017 a 04/12/2017	Período Não Finalizado	

1. Preencher as informações da visita de acordo com o Relatório de Visita
2. Inserir Relatório de Visita digitalizado e assinado pelo Orientador

Apresentação do Formulário de Cadastro de Visita (1/2)

Dados Gerais

Data da Visita: *

O estágio tem 3 períodos trimestrais e deve ser submetido um relatório para cada período. Períodos:
1º De 22/03/2016 até 21/06/2016. Visitas já cadastradas: Nenhuma visita neste período.
2º De 22/06/2016 até 21/09/2016. Visitas já cadastradas: Nenhuma visita neste período.

Parecer da Visita

Ambiente Adequado:
O ambiente de trabalho está adequado ao desenvolvimento das atividades do estagiário?

Justificativa para Ambiente Inadequado:

Preencher somente em caso de resposta negativa ao quesito anterior.

Apresentação do Formulário de Cadastro de Visita (2/2)

Desenvolvimento Atividades Previstas:	<input type="checkbox"/> O estagiário está desenvolvendo as atividades previstas no plano de atividades cadastrado no TCE?
Desenvolvimento Atividades Fora da Competência:	<input type="checkbox"/> Existem atividades que estão sendo desenvolvidas fora das competências do estagiário?
Desenvolvimento Atividades Não-Previstas:	<input type="checkbox"/> Existem atividades que estão sendo desenvolvidas (da competência do estagiário), mas que não estão previstas no TCE? <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>Descreva as atividades desenvolvidas que não foram previstas no plano de atividades, informando ao setor responsável no IFRN a necessidade da sua atualização.</p>
Apoiado pelo Supervisor:	<input type="checkbox"/> O estagiário está sendo apoiado/orientado/supervisionado pelo supervisor de estágio da concedente?
Direitos Respeitados:	<input type="checkbox"/> Os pagamentos de bolsa e auxílio transporte, bem como o horário de trabalho estão sendo respeitados?
Aprendizagem Satisfatória:	<input type="checkbox"/> De um modo geral, quanto à contribuição ao aprendizado do estagiário, a prática profissional está ocorrendo de forma satisfatória?
Informações Adicionais:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>O espaço abaixo é reservado ao registro de informações que considerar relevantes. (ex.: caso alguma questão não tenha sido respondida, justificar; ou fazer o relato de outras informações colhidas durante a visita.)</p>
Relatório	
Relatório de Visita: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
O relatório de visita deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor.	

Salvar

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar um Relatório de Atividades - Estagiário

Documentação exigida:

1. Relatório de Atividades – Estagiário

Cadastrando um Relatório de Atividades - Estagiário:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Relatório de Atividades - Estagiário > Registrar Relatório

1. Preencher as informações de acordo com o Relatório de Atividades - Estagiário
2. Inserir Relatório de Atividades - Estagiário digitalizado e assinado pelo Estagiário, Orientador e Supervisor (exigência devido a necessidade de “visto” do Supervisor e do Orientador no Relatório Documento previsto no §1º do Art. 3º e inciso IV do Art. 7º da Lei 11.788/08)

Obs.: a) Se houver atividades desenvolvidas pelo estagiário que não estão no Plano de Atividades, solicitar/elaborar Termo Aditivo modificando o Plano

b) Esse relatório deve ter periodicidade não superior a 6 meses (para cada período de 6 meses completos ou não deve ser feito um relatório)

Ex. 1: Estágio de 2 meses: 1 relatório

Ex. 2: Estágio de 8 meses: 2 relatórios

Ex. 3: Estágio de 1 ano e 7 meses: 4 Relatórios

Apresentação do Formulário de Registro de Relatório de Atividades - Estagiário (1/2)

Submeter Relatório Semestral do Aluno

Período e Data do Relatório		
Período: *	<input type="text"/>	
Data do Relatório: *	<input type="text"/>	
Atividades Previstas		
Auxiliar na análises físico-químicas da polpa, suco concentrado de manga e goiaba, como: sólidos solúveis totais em Brix, acidez total expressa em ácido cítrico: *	<input type="text"/>	Motivo: <input type="text"/> <small>Em caso de atividade não realizada.</small>
		Descrição de Outro Motivo: <input type="text"/>
Sobre o Plano de Atividades		
Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:	<input type="text"/>	
Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades?	<input type="checkbox"/>	
Em caso afirmativo, descreva as atividades:	<input type="text"/>	

Apresentação do Formulário de Registro de Relatório de Atividades - Estagiário (2/2)

Relação Teoria/Prática	
Área de Formação:	<input type="text" value="Não Respondeu ou Não Sabe"/> ▾ O estágio foi/está sendo desenvolvido em sua área de formação?
Contribuição do Estágio:	<input type="text" value="Não Respondeu ou Não Sabe"/> ▾ As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação?
Aplicação do Conhecimento:	<input type="text" value="Não Respondeu ou Não Sabe"/> ▾ Você teve oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no seu Curso?

Avaliação do Estágio	
Conceito:	<input type="text" value="-----"/> ▾ Qual conceito você atribui ao seu estágio no período?

Comentários e Sugestões	
Comentários e Sugestões:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>

Relatório	
Relatório Semestral: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor.	

Salvar

IMPORTANTE:

1) Embora a periodicidade de entrega dos relatórios varie de acordo com o PPC, a solicitação de relatórios **semestrais** no SUAP foi determinada para responder à periodicidade mínima prevista na Lei 11.788/2008, Art. 7º, IV.

Assim, considerando a diversidade de cursos, periodicidades e formatos de relatórios no IFSP, o sistema trabalha com a regra mais geral. Além de responder à solicitação legal, o objetivo é que os relatórios estejam salvos para compor a memória e documentação do estágio realizado.

Entretanto, a inclusão semestral do relatório para fins de registro no SUAP **não** isenta o estudante da apresentação de relatórios na periodicidade determinada pelo PPC.

2) O relatório a ser anexado deve ser o mais recente em relação à data de registro obrigatório.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar um Relatório de Atividades - Supervisor

Documentação exigida:

1. Relatório de Atividades – Supervisor

Cadastrando um Relatório de Atividades - Supervisor:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Relatório de Atividades - Supervisor > Registrar Relatório

1. Preencher as informações de acordo com o Relatório de Atividades do Estagiário
 2. Inserir Relatório de Atividades digitalizado e assinado pelo Estagiário, Orientador e Supervisor (Exigência devido a necessidade de “visto” do Estagiário no Relatório. Documento previsto no inciso VII do Art. 9º da Lei 11.788/08)
- Obs.: a) Se houver atividades desenvolvidas pelo estagiário que não estão no Plano de Atividades, solicitar/elaborar Aditivo modificando o Plano
- b) Esse relatório deve ter periodicidade não superior a 6 meses (para cada período de 6 meses completos ou não deve ser feito um relatório)
- Ex. 1: Estágio de 4 meses: 1 relatório
- Ex. 2: Estágio de 7 meses: 2 relatórios
- Ex. 3: Estágio de 1 ano e 2 meses: 3 relatórios

Apresentação do Formulário de Registro de Relatório de Atividades - Supervisor (1/2)

Registro da Avaliação do Supervisor - Estágio de Eliane Cristina Siqueira Fernandes (RQ1160664) em E. E. Germano Negrini (48.997.613/0001-71)

Período e Data do Relatório		
Período: *	<input type="text" value="-----"/>	
Data do Relatório: *	<input type="text"/>	
Atividades Previstas		
Regência de aulas de Biologia - ensino médio: *	<input type="text" value="-----"/>	Motivo: <input type="text" value="-----"/>
	Em caso de atividade não realizada.	
Descrição de Outro Motivo:	<input type="text"/>	
Sobre o Plano de Atividades		
Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:	<input type="text"/>	
Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades?	<input type="checkbox"/>	
Em caso afirmativo, descreva as atividades:	<input type="text"/>	

Apresentação do Formulário de Registro de Relatório de Atividades - Supervisor (2/2)

Avaliação do Desempenho do Estagiário

Nota do Estagiário: *

Dê uma nota ao estagiário que avalie seu desempenho como um todo de 0 a 10.

Relatório

Relatório Semestral: * Nenhum arquivo selecionado

O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor.

Salvar

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar um Termo Aditivo

Documentação exigida:

1. Termo Aditivo

Inserindo um Aditivo:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Documentação e Aditivos > Cadastrar Aditivo

- Aditivos Contratuais



Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.

1. Escolher quais informações fazem parte do Aditivo: Professor Orientador, Remuneração, Transporte, Outros Benefícios, Tempo, Carga Horária, Plano de Atividade, Supervisor e Horário
2. Inserir a nova informação
3. Informar Início da Vigência do Aditivo
4. Anexar o Aditivo digitalizado
5. Inserir uma Descrição para o Aditivo e Salvar

Cadastrar Aditivo - Estágio de Denise de Paula da Silva Ferreira (SP1767208) em BANK OF AMERICA MERRILL LYNCH BANCO MULTIPLO S.A. (62.073.200/0001-21)

Dados Gerais

Tipos de Aditivo Contratual: Professor Orientador * Remuneração * Transporte * Outros Benefícios * Tempo * Carga Horária * Plano de Atividade * Supervisor * Horário *

Início da Vigência: * Aditivo: * Nenhum arquivo selecionado

Descrição: *

Salvar

Inserindo um Aditivo - Exemplo: ao clicar no Tipo de Aditivo, deve aparecer a área de preenchimento para as novas informações

Tipos de Aditivo Contratual: <input checked="" type="checkbox"/> Professor Orientador * <input type="checkbox"/> Remuneração * <input type="checkbox"/> Transporte * <input type="checkbox"/> Outros Benefícios * <input checked="" type="checkbox"/> Tempo * <input type="checkbox"/> Carga Horária * <input checked="" type="checkbox"/> Plano de Atividade * <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor * <input type="checkbox"/> Horário *	
Início da Vigência: *	<input type="text"/>
Aditivo: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Descrição: *	<input type="text"/>
Aditivo de Professor Orientador	
Orientador:	<input type="text"/>
Aditivo de Tempo	
Data Prevista para Encerramento:	<input type="text"/>
Aditivo de Plano de Atividades	
Plano de Atividades:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<small>Adicionar arquivo no caso o plano de atividades vir separado.</small>	
Atividades:	<input type="text" value="Auxiliar na análises físico-químicas da polpa, suco concentrado de manga e goiaba, como: sólidos solúveis totais em"/> ✖
<small>Adicionar novo item</small>	
Aditivo de Supervisor	
Nome:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Observação:	<input type="text"/>

Inserindo um Aditivo - as novas informações substituem as anteriores no cadastro. Na área de Aditivos Contratuais, é possível ter acesso a um breve histórico das mudanças realizadas.

Informações Gerais **Documentação e Aditivos** Notificações de Pendências Visitas do Orientador Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

- Documentação

Plano de Atividades [pratica_profissional/planos_atividades/Plano_de_Atividades_n0bH1WWW.pdf](#)

Termo de Compromisso [pratica_profissional/termos_compromissos/Termo_de_Compromisso.pdf](#)

Documentação Comprobatória

- Aditivos Contratuais

[Cadastrar Aditivo](#)

Ações	Descrição	Arquivo	Início da Vigência	Histórico de Mudanças
 	Atualização da carga horária e da remuneração	pratica_profissional/aditivo/Termo_Aditivo.pdf	12/06/2017	C.H. Semanal: 20 → 30 Tipo de Remuneração: Bolsa auxílio → Bolsa auxílio Bolsa (R\$): 500,00 → 750,00 Remunerada: Sim → Sim Turno: Matutino → Integral

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como encerrar um estágio e/ou registrar rescisão

Documentação exigida:

1. Termo de Realização de Estágio

Registrando um Encerramento/Rescisão:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Dados Encerramento > Registrar Encerramento

Informações Gerais Documentação e Aditivos Notificações de Pendências Visitas do Orientador Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor **Dados do Encerramento**

Em caso de Conclusão do Estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.
Em caso de Rescisão:

- Situação 1 - Rescisão com menos de 3 meses de duração do estágio: é possível encerrar sem pre-requisitos. Nesse caso, mantém-se apenas o registro da carga horária.
- Situação 2 - Rescisão acima de 3 meses de duração do estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em todos os casos deve ser feito o Termo de Realização do Estágio.

- Dados do Encerramento

 Registrar Encerramento

O estágio encontra-se em andamento.

1. Preencher as informações solicitadas
2. Inserir Termo de Realização de Estágio digitalizado e assinado pelo Estagiário, Supervisor e Responsável pela Concedente (Exigência devido a necessidade de “visto” do Estagiário no documento. Documento previsto no inciso V do Art. 9º da Lei 11.788/08)

Obs.: Esse documento é exigido em qualquer situação de desligamento do estagiário

Apresentação do Formulário de Registro de Encerramento/Rescisão

Dados do Encerramento	
Encerramento por: *	<input type="text" value="-----"/> ▼
Motivação do Desligamento/Encerramento: *	<input type="text" value="-----"/> ▼
Motivação da Rescisão:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>Caso o estágio seja rescindido, descrever aqui os motivos da rescisão.</p>
Data do Encerramento: *	<input type="text"/>
C.H. Final: *	<input type="text" value="0"/> <p>Dada a data cadastrada de início e a data prevista para fim deste estágio, considerando-se apenas os dias de trabalho (segunda a sexta), estima-se uma carga horária de 3.036,0 horas de trabalho. Deste total não são excluídos feriados e nem outras possíveis interrupções do trabalho na concedente.</p>
Situação: *	<input type="text" value="Aprovado"/> ▼
Documentação	
Termo de Realização de Estágio: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Ficha de Frequência:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Finalizar sem visitas e demais dados	
<input type="button" value="Salvar"/>	

Detalhamento do Registro de Encerramento/Rescisão:

Rescisão - Deve inserir a motivação do Desligamento/Encerramento e se souber informações adicionais sobre a rescisão, informar no campo: Motivação da Rescisão.

Dados do Encerramento

Encerramento por: *

Motivação do Desligamento/Encerramento: *

Motivação da Rescisão:

Caso o estágio seja rescindido, descrever aqui os motivos da rescisão.

Detalhes sobre a Rescisão - Se a rescisão ocorrer com até 90 dias da data inicial do estágio não são exigidas: visita e relatórios para o encerramento;

- Caso o estudante deseje utilizar o tempo para a sua prática profissional, é necessário que sejam inseridas todas as informações;

- Caso a rescisão ocorra a partir de 91 dias, são cobradas todas as exigências processuais de um estágio comum.

Detalhamento do Registro de Encerramento:

Data do Encerramento: *	<input type="text"/>
C.H. Final: *	<input type="text" value="0"/>
<small>Dada a data cadastrada de início e a data prevista para fim deste estágio, considerando-se apenas os dias de trabalho (segunda a sexta), estima-se uma carga horária de 1.434,0 horas de trabalho. Deste total não são excluídos feriados e nem outras possíveis interrupções do trabalho na concedente.</small>	
Situação: *	<input type="text" value="Aprovado"/>

Documentação

Termo de Realização de Estágio: *	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Ficha de Frequência:	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Finalizar sem visitas e demais dados

Salvar

✓ Estágio e Afins

Estágios

**Como solicitar cancelamento de encerramento
de Estágio e Afins**

Estágio de Celso Joaquim de Oliveira (RQ1361139) em E.E. Nazária Cipriano de Freitas (50.813.666/0001-37)

Estagiário: Celso Joaquim de Oliveira(RQ1361139)

Concedente: E.E. Nazária Cipriano de Freitas (50.813.666/0001-37)

Orientador: Fernando Schoenmaker (2054700)

Informações Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações de Pendências

Visitas do Orientador

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

Em caso de Conclusão do Estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em caso de Rescisão:

- Situação 1 - Rescisão com menos de 3 meses de duração do estágio: é possível encerrar sem pre-requisitos. Nesse caso, mantém-se apenas o registro da carga horária.
 - Situação 2 - Rescisão acima de 3 meses de duração do estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.
- Em todos os casos deve ser feito o Termo de Realização do Estágio.

- Dados do Encerramento

Editar Registro de Encerramento

Solicitar Cancelamento do Encerramento

Data do Encerramento 01/12/2016

C.H. Final 100

Termo de Realização de Estágio pratica_profissional/termos_encerramento/MEMORANDO-Estagios-Anteriores_dmGdEwX.pdf

A PRX é quem analisa as solicitações de cancelamento

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar Atividades Profissionais Efetivas

Atividades Profissionais Efetivas



Adicionar Atividade Profissional Efetiva

Exportar para XLS

Enviar Notificações de Pendências

Ajuda

Buscar: Ir

Filtrar por Tipo desta Atividade Profissional Efetiva:

 Todos

- Todos
- Emprego, Cargo ou Função
- Atividade Profissional Autônoma
- Atividade Empresarial
- Programa de Aprendizagem Externo
- Outro(a)

Filtrar por Situação: Todos

Filtrar por Situação da Matrícula Período: Todos

Filtrar por Campus: Todos

Todos 14 Em Andamento 0 Atingiram Data Prevista para Encerramento 0 Aptas para Conclusão 0 Concluídas 14

Mostrando 14 Atividades Profissionais Efetivas

#	Aluno	Situação da Matrícula no Curso	Situação da Matrícula em Período	Campus	Instituição de Realização da Atividade	Razão Social	Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data de Encerramento	Situação
🔍	Samanta Aparecida Sanches (SP1466925)	Matriculado	Matriculado	SPO	GRAACC GRUPO DE APOIO AO ADOLESCENTE E À CRIANÇA COM CÂNCER - 67185694/0001-50	GRAACC GRUPO DE APOIO AO ADOLESCENTE E À CRIANÇA COM CÂNCER	Vanir de Lima Belo (2313608)	02/05/2017	06/06/2017	06/06/2017	Concluída
🔍	Bruno Jesus dos Santos (SP1371193)	Matrícula Vínculo Institucional	Em Aberto	SPO	TAKAESU TECNOLOGIA EIRELI ME	TAKAESU TECNOLOGIA EIRELI ME	Gilberto Igarashi (1675620)	06/07/2017	06/09/2017	06/09/2017	Concluída

Apresentação do Formulário de Registro de Atividade Profissional Efetiva (1/2)

Início » Atividades Profissionais Efetivas » Adicionar Atividade Profissional Efetiva

Adicionar Atividade Profissional Efetiva

Ajuda

Dados Gerais

Aluno: *

Instituição de Realização da Atividade:

Em caso de atividade profissional autônoma desnecessário o preenchimento.

Razão Social:

Em caso de profissional liberal, preencher o nome do profissional.

Orientador: *

Tipo desta Atividade Profissional Efetiva: *

Descrição de Outro Tipo:

Situação da Atividade: *

Em Andamento

Concluída

Período e Carga Horária

Data de Início: *

Data Prevista para Encerramento: *

Carga Horária Semanal: *

Apresentação do Formulário de Registro de Atividade Profissional Efetiva (2/2)

Documentação

Documentação Comprobatória: * Nenhum arquivo selecionado

Documentação que comprove que o aluno realiza atividades compatíveis com a prática profissional exigida pelo seu curso (Ex. Cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho, conselho profissional de classe, etc.)

Plano de Atividades: * Nenhum arquivo selecionado

Plano de Atividades de acordo com a Resolução 13/2005, modelo disponível no endereço: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos>

Relação das Atividades

Atividades Planejadas: *

✓ Estágio e Afins

Estágios

OBSERVAÇÃO

Todos os procedimentos de formalização, de acompanhamento e de encerramento são iguais tanto para o estágio obrigatório quanto para o estágio não obrigatório. Assim, todas as orientações aqui contidas são válidas para ambos os tipos de estágio.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Documentações importantes

- ✓ Lei de Estágio: 11.788/08
- ✓ Portaria IFSP 1.204/2011
- ✓ PPC do curso do estudante

Diretoria de Relações Comunitárias e Institucionais - DCI

(11) 3775-4573